

## PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP DI PUSAT APLIKASI TEKNOLOGI ISOTOP DAN RADIASI-BATAN

Hikmah  
Pusat Aplikasi Teknologi Isotop dan Radiasi-BATAN

### ABSTRAK

**PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP DI PUSAT APLIKASI TEKNOLOGI ISOTOP DAN RADIASI BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL.** Arsip merupakan sumber informasi manajemen, Oleh karena itu arsip merupakan sesuatu yang penting dalam kegiatan administrasi maupun pelaksanaan tugas suatu lembaga Pemerintah atau swasta. Arti penting arsip bukan menjadi alasan untuk menyimpan seluruh arsip yang dimiliki suatu instansi Pemerintah atau swasta. Hanya yang benar benar memiliki nilai guna yang tinggi yang perlu untuk disimpan secara permanen dan diserahkan kepada lembaga Kearsipan ( ANRI ). Proses penyusutan arsip melalui pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan yang ada di Subbag Persuratan dan Kepegawaian, Pemusnahan arsip dan penyerahan arsip yang bernilai guna tinggi bagi negara dan bangsa kepada lembaga Kearsipan ( ANRI ). Pusat Aplikasi Teknologi Isotop dan Radiasi telah melaksanakan program penyusutan arsip yang diserahkan dari Bidang dan Balai, yang selanjutnya di kerjakan secara periodik setiap tahun anggaran dan dilakukan diluar jam kerja yaitu hari Sabtu dengan melibatkan para Arsiparis, Analis Kepegawaian dan pengadministrasi Bidang dan Balai serta staf dari Subbag Dokumentasi Ilmiah, Staf Keuangan. Adapun penanggungjawab kegiatan yaitu Kepala Subbag Persuratan dan Kepegawaian. Dan Pusat Aplikasi Teknologi Isotop dan Radiasi telah menyerahkan arsip yang bernilai guna bagi bangsa ke Lembaga Kearsipan melalui BSDM BATAN.

*Kata Kunci* : Penyusutan Arsip Inaktif.

### PENDAHULUAN

Seiring dengan dinamika kehidupan kebangsaan, ruang lingkup kegiatan administrasi suatu organisasi terus meningkat. Akibatnya volume arsip yang menjadi sumber informasi organisasi berkembang dengan cepat sehingga menimbulkan berbagai masalah di antaranya masalah sarana kearsipan, fasilitas ruangan penyimpanan, dan lain sebagainya.

Arti penting arsip bukan menjadi alasan untuk menyimpan seluruh arsip yang dimiliki oleh suatu instansi. Hanya yang benar-benar memiliki nilai guna yang tinggi yang perlu untuk disimpan secara permanen. Sedang arsip yang tidak memiliki nilai guna yang tinggi, apabila telah habis retensinya perlu dilakukan pemusnahan. Menurut Sedarmayanti ( 2001 : 202 ) bahwa tidak semua arsip memiliki nilai guna yang abadi, maka tidak semua berkas harus disimpan terus menerus, melainkan ada sebagian arsip yang perlu dipindahkan bahkan dimusnahkan.

Dalam hal ini, perlunya melakukan suatu kegiatan dalam rangka mengurangi volume arsip yang tercipta. Kegiatan pengurangan arsip merupakan salah satu sarana penting untuk mengatasi masalah bertumpuknya atau bertimbunnya arsip yang tidak berguna lagi. Arsip-arsip yang tidak berguna lagi itu perlu dimusnahkan untuk memberi kemungkinan bagi tersedianya tempat penyimpanan dan pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip-arsip yang mempunyai nilai guna. Kegiatan ini harus dilakukan sesuai dengan jadwal retensi arsip dan ketentuan-ketentuan lain yang berlaku. Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip serta jangka waktu penyimpanan dan keterangan simpan, permanen, musnah atau dinilai kembali.

Selain untuk mengurangi volume arsip, tujuan dilaksanakannya penyusutan arsip juga untuk menghemat waktu dalam upaya penemuan kembali arsip yang disimpan. Dasar hukum penyusutan arsip dilakukan berdasarkan Undang Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah nomor 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip yang berasal dari lembaga pemerintah. Program penyusutan arsip berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) serta SE Kepala ANRI Nomor : SE/02/1983 tentang pedoman Umum untuk menentukan Nilai Arsip. Untuk arsip perusahaan berpedoman pada PP Nomor 88/1999 tentang pemusnahan dokumen perusahaan. Untuk arsip yang sudah dalam keadaan teratur secara teknis pelaksanaan penyusutan tidak ada kesulitan yang berarti. Akan tetapi untuk arsip dalam keadaan tidak teratur (kacau) perlu adanya penataan terlebih dahulu.

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara pemindahan arsip, pemusnahan arsip dan penyerahan arsip ke ANRI. Adapun kegiatan penyusutan arsip untuk menghindari terjadinya penumpukkan arsip inaktif di unit kerja.

### **Analisa dan Pembahasan**

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Sedangkan menurut Peraturan Pemerintah No 34 tahun 1979 tentang penyusutan arsip Bab I Pasal 2 disebutkan bahwa penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

1. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah masing-masing.
2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan ke ANRI

Ada beberapa faktor yang harus diperhatikan dalam penyusutan arsip yaitu nilai guna arsip dan Jadwal Retensi Arsip (JRA) serta ketentuan-ketentuan lain yang berlaku. Dalam Surat Edaran Kepala ANRI No SE/02/1983 bagian pendahuluan khusus disebutkan bahwa penentuan nilai guna arsip merupakan faktor yang sangat menentukan dalam kegiatan penyusutan arsip dan mutlak perlu dilaksanakan dalam tata kearsipan. Penentuan nilai guna merupakan kegiatan untuk memilahkan arsip ke dalam kategori:

- a. Arsip yang bernilai guna permanen yang harus disimpan.
- b. Arsip yang bernilai guna sementara yang dapat dimusnahkan dengan segera atau di kemudian hari.

Subbagian Persuratan dan Kepegawaian mempunyai tugas di Unit Kearsipan, salah satunya adalah kegiatan akuisisi arsip, disinilah perlunya kita melakukan kegiatan penyusutan. Penyusutan merupakan salah satu sarana penting untuk mengatasi masalah bertumpuknya arsip yang tidak berguna lagi. Adapun arsip yang tidak berguna lagi perlu dimusnahkan untuk memberikan kemungkinan bagi tersedianya tempat penyimpanan dan pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip yang bernilai guna. Adapun penyusutan arsip ini dilakukan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip ( JRA ) BATAN.

Karena volume arsip sudah semakin bertumpuk. Pelaksana Arsiparis PATIR telah melakukan penyusutan arsip secara periodik setiap tahun anggaran dan dilakukan setiap hari Sabtu mulai jam 08.00 Wib sampai jam 16.00 Wib. Dan sudah dilaksanakan sejak tahun 2010 sampai 2013.

Dalam melakukan penyusutan arsip di PATIR dibentuk tim Akuisisi Arsip PATIR dengan penanggung jawab kegiatan Kepala Subbag Persuratan dan Kepegawaian. Adapun anggota tim terdiri dari Arsiparis, Analis Kepegawaian, staf Keuangan, Staf Subbag Dok. Ilmiah, Staf Subbag Perlengkapan dan juga melibatkan pengadministrasi Bidang dan Balai. Dalam kegiatan penyusutan arsip di PATIR BATAN dibuat proposal yang diajukan ke Kepala Bagian Tata Usaha.

Jenis arsip/dokumen yang disusutkan berasal dari Subbag Persuratan dan Kepegawaian, Subbag Keuangan, Subbag Perlengkapan, Dan Subbag Dokumentasi Ilmiah PATIR, Bidang Pertanian, Bidang Kebumian dan Lingkungan, Bidang Keselamatan, dan Bidang Proses Radiasi serta arsip BAFI.

### **Tujuan Penyusutan Arsip**

- a. Mengendalikan arus arsip yang tercipta secara terencana dan menyelamatkan arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan mengurangi jumlah arsip yang tidak bernilai guna.
- b. Menghemat biaya untuk keperluan ruangan, peralatan, pemeliharaan dan tenaga.
- c. Memudahkan penemuan kembali arsip yang bernilai guna tinggi.
- d. Meningkatkan mutu pengelolaan dan pengamanan arsip arsip yang mengandung pertanggungjawaban.

### **Tahapan Kegiatan**

- Pendataan Arsip
- Mendaftar Ikhtisar Arsip
- Membuat Daftar Penilaian Arsip
- Membuat Daftar Pemusnahan Arsip
- Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip
- Membuat Daftar Inventaris Arsip yang disimpan ( Permanen dan dinilai kembali).

Berikut beberapa proses yang harus dilakukan dalam penyusutan arsip :

#### **1. Memindahkan Arsip**

Memindahkan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan mengandung arti bahwa arsip dinamis yang terdiri dari arsip aktif dan inaktif harus tersimpan secara terpisah. Tujuannya agar arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya masih tinggi atau sering digunakan dalam rangka pelaksanaan pekerjaan (dinamis aktif) mudah ditemukan kembali bila diperlukan. Dan arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun (arsip dinamis inaktif), mungkin hanya satu kali digunakan, dimasukkan kedalam boks arsip.

Yang dimaksud dengan Unit Pengolah adalah Unit yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi untuk keperluan pelaksanaan kegiatan kerjanya, unit tersebut juga melaksanakan arsip aktif sebagai berkas kerja.

Yang dimaksud dengan Unit Kearsipan adalah Unit yang melaksanakan pengendalian surat masuk/keluar (arsip aktif) serta mengelola arsip in aktif yang berasal dari Unit Pengolah.

Kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit kerja/unit pengolah ke Unit Kearsipan PATIR, terlebih dahulu didaftar arsip yang akan diserahkan, dan dibuatkan berita acara penyerahan arsip yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang yang bersangkutan sebagai pihak yang menyerahkan dan Kepala Subbag Persuratan dan Kepegawaian sebagai penerima arsip inaktif. Adapun arsip yang diserahkan dari Bidang dan Balai ke Unit Kearsipan sebagian besar hanya arsip fasilitatif saja ( tentang diklat, surat tugas, kunjungan dll. Sedangkan arsip substantif kalaupun ditemukan hanya copynya saja. Sedangkan aslinya masih dipegang oleh para peneliti. Selanjutnya arsip disimpan di ruang arsip dilantai dua gedung Sekretariat.

## 2. Memusnahkan Arsip.

Arsip yang disimpan di ruang arsip lantai dua semakin lama semakin bertumpuk, setelah dilakukan survey arsip dan dilakukan pendataan arsip serta penilaian arsip. Maka arsip yang sudah habis masa retensinya sesuai dengan Jadwal retensi Arsip BATAN, dimusnahkan dengan cara dibakar dan di cacah dipulping ( dibubur ). Adapun arsip yang dimusnahkan dibuatkan Daftar Arsip yang dimusnahkan dan berita acara pemusnahan arsip dengan beberapa orang saksi yang terdiri dari Kepala Unit Pengamanan, Kepala Subbag Keuangan, Kepala Subbag Persuratan dan Kepegawaian.

## 3. Menyerahkan arsip

Setelah dilakukan pendataan arsip inaktif ditemukan arsip yang bernilai guna tinggi bagi negara dan bangsa atau disebut arsip statis. Dibuatkan Daftar Arsip Yang Diserahkan. Arsip yang memiliki nilai guna sebagai bahan pertanggungjawaban nasional, tetapi sudah tidak diperlukan lagi untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari dan juga setelah melampaui jangka waktu penyimpanannya. Selanjutnya menyerahkan arsip statis yang bernilai guna tinggi ke Unit Kearsipan BSDM yang selanjutnya dilakukan penilaian oleh Tim Akuisisi Arsip BATAN untuk kemudian

diserahkan ke ANRI. Walaupun ada beberapa arsip tentang penelitian di PATIR atau arsip yang bernilai guna tinggi yang ditemukan hanya arsip copinya saja, sedangkan arsip aslinya masih dipegang oleh para peneliti. Adapun arsip yang bernilai guna tinggi tentang varietas padi ATOMITA 1 sampai ATOMITA 4 dan lain lain, varietas tentang kedelai seperti varietas dengan nama Rajabasa dan lainnya.

Oleh karena itu, koordinasi, konsultasi, dan permohonan persetujuan penyusutan arsip merupakan suatu tahapan proses yang tidak dapat dipisahkan dari proses penyusutan arsip dan manajemen kearsipan secara keseluruhan.

### **HASIL KEGIATAN**

Dengan adanya pelaksanaan penyusutan arsip maka Teratasi arsip-arsip yang menumpuk, Pengurangan arsip arsip yang tidak bernilai guna. Tersedianya tempat penyimpanan dan pemeliharaan arsip yang lebih baik dan lebih mudah ditemukan apabila arsip dibutuhkan. Dan disusun antara lain :

1. Daftar Pertelaan Arsip (DPA)
2. Daftar Penilaian Arsip
3. Daftar Arsip Yang Dimusnahkan
4. Daftar Arsip Permanen dan Dinilai Kembali

Dan ruang arsip yang terletak dilantai dua di Gedung Sekretariat PATIR sudah tertata dengan rapi dan arsip di Bidang dan Balai sudah jauh lebih baik karena para pengadministrasi Bidang dan Balai sudah menyerahkan arsipnya ke Unit Kearsipan.

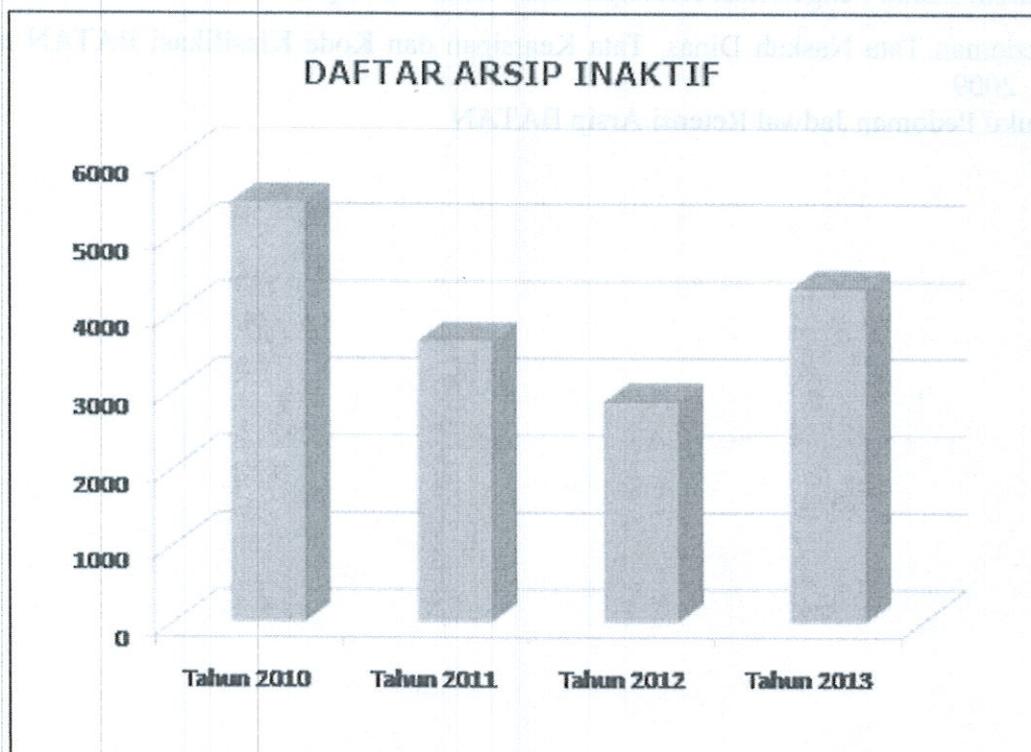
### **KESIMPULAN**

Dewasa ini belum banyak yang mengenal adanya penyusutan arsip. Kondisi ini terjadi karena belum memasyarakatnya masalah kearsipan di negara kita, dan juga ilmu Kearsipan di Indonesia belum begitu berkembang. Sehingga timbul masalah penyusutan arsip, seperti :

- Kurang adanya kesadaran untuk menyerahkan arsip yang bernilai guna bagi negara dan bangsa kepada lembaga Kearsipan (ANRI).
- Perlakuan yang sama antara arsip yang penting dan arsip yang tidak penting.

Dari hasil pelaksanaan penyusutan arsip di PATIR BATAN sebagian besar adalah arsip fasilitatif, sedangkan arsip substantif masih jarang didapat, karena

kebanyakan arsip hasil penelitian masih ada di tangan para penelitinya, walaupun ada hanya copinya saja. Setelah dilakukan penyusutan arsip di Pusat Aplikasi teknologi Isotop dan Radiasi Badan Tenaga Nuklir Nasional terdapat jumlah arsip inaktif tahun 2010 sebanyak 5458 berkas, ditemukan arsip dari 1969 – 2004. Jumlah arsip inaktif tahun 2011 sebanyak 3658 berkas, ditemukan arsip dari tahun 1971-2005. jumlah arsip tahun 2012 sebanyak 2865, terdapat arsip dari tahun 1992 – 2006, dan tahun 2013 sebanyak 4337 berkas, ditemukan arsip dari tahun 1992 - 2009 meningkat lagi jumlahnya karena ada penyerahan arsip dari Bidang Kebumihan dan Lingkungan tentang arsip BAFI BATAN.



Untuk kedepannya agar para pejabat struktural lebih peduli terhadap arsip, dan mengadakan sosialisasi kepada para peneliti tentang pentingnya arsip bagi kegiatan administrasi dan perkantoran serta untuk menyerahkan arsip hasil penelitian kepada lembaga Kearsipan. Karena semua kegiatan yang dibiayai oleh negara harus dikembalikan lagi kepada negara. Terutama hasil penelitian yang sudah dipatenkan karena bernilai guna bagi negara dan bangsa untuk diserahkan kepada lembaga Kearsipan melalui Bagian Kearsipan BSDM.

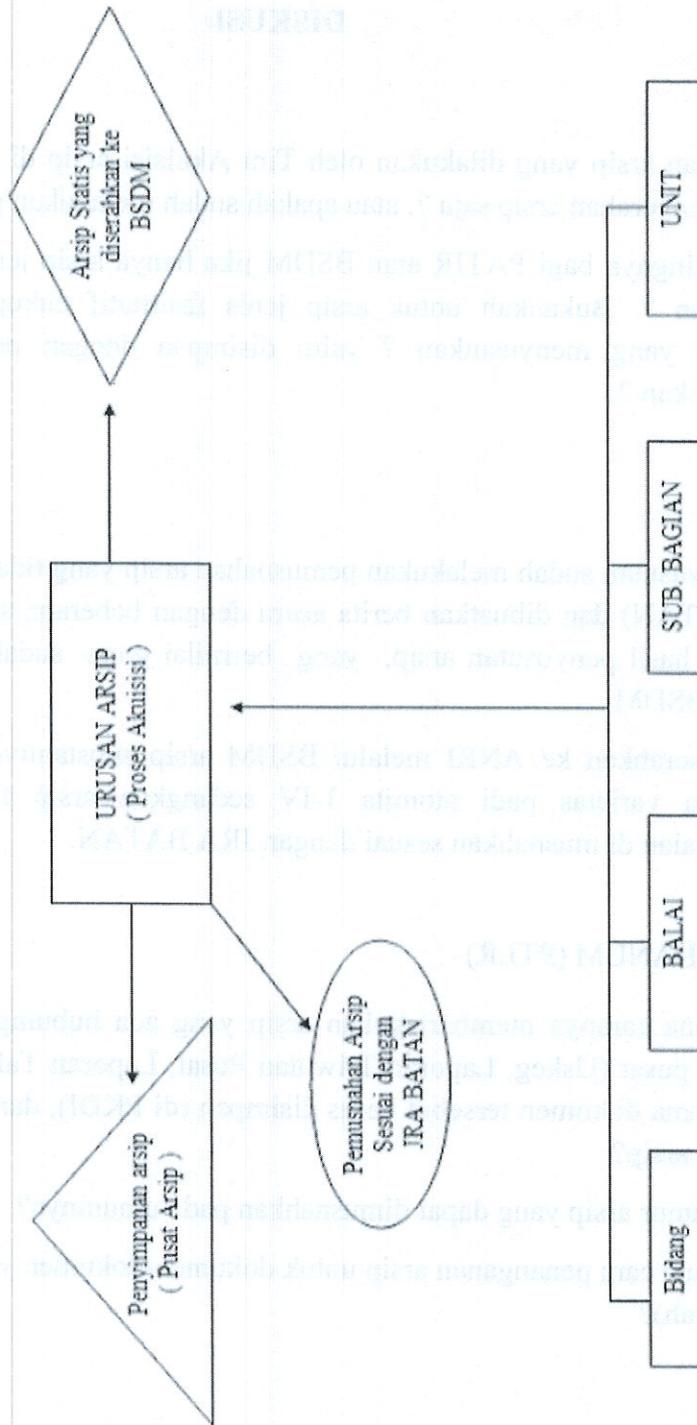
Ucapan terima kasih kami ucapkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha yang telah menyetujui proposal, Kepala Subbag Persuratan dan Kepegawaian yang telah memberikan semangat kepada para Arsparis dan teman teman dari Analis Kepegawaian, pengadministrasi Bidang yang telah membantu dalam penyerahan arsip ke Unit Kearsipan dan para staf di lingkungan Sekretariat. Sehingga proses pelaksanaan Penyusutan Arsip dapat terlaksana.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

1. Undang Undang No 43 tahun 2009 tentang Pokok-Pokok kearsipan
2. Modul Diklat Pengelolaan Kearsipan dan Akuisisi Arsip BATAN
3. Pedoman Tata Naskah Dinas, Tata Kearsipan dan Kode Klasifikasi BATAN tahun 2009
4. Buku Pedoman Jadwal Retensi Arsip BATAN

PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP  
DI PUSAT APLIKASI TEKNOLOGI ISOTOP DAN RADIASI-BATAN

MEKANISME PENYUSUTAN ARSIP



## DISKUSI

### SUHANA

1. Penyusutan arsip yang dilakukan oleh Tim Akuisisi arsip di PATIR, apakah hanya berupa penyerahan arsip saja ?. atau apakah sudah melakukan pemusnahan.
2. Apa pentingnya bagi PATIR atau BSDM jika hanya arsip jenis fasilitatif saja yang diserahkan ?. Bukankah untuk arsip jenis fasilitatif cukup Satker sebagai unit pengolah yang menyusutkan ? yaitu disimpan dengan penilaian kembali atau dimusnahkan ?.

### HIKMAH

1. Tim penyusutan sudah melakukan pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna (sesuai JRA BATAN) dan dibuatkan berita acara dengan beberapa saksi pemusnahan arsip dan dari hasil penyusutan arsip, yang bernilai guna sudah diserahkan ke ANRI melalui BSDM.
2. Yang diserahkan ke ANRI melalui BSDM arsip substantive (walau kopi) contoh pelepasan varietas padi atomita 1-IV sedangkan arsip fasilitatif seperti arsip kepegawaian di musnahkan sesuai dengan JRA BATAN.

### JAMILAH HANUM (PTLR)

1. Bagaimana caranya membarlakukan arsip yang ada hubungannya dengan laporan kegiatan pusat (Uskeg, Laporan Triwulan Pusat, Laporan Tahunan, LAKIP) sampai berapa lama dokumen tersebut harus disimpan (di PKDI), dan kapan harus disimpan dibagian arsip?
2. Berapa umur arsip yang dapat dimusnahkan pada umumnya?
3. Bagaimana cara penanganan arsip untuk dokumen-dokumen yang sangat penting (bersejarah)?

### HIKMAH

1. Uskeg, Laporan Triwulan, Laporan Tahunan, LAKIP) itu udah ada jadwal retensi arsipnya. BATAN sudah punya JRA. Untuk Laporan Triwulan masa aktifnya 1 tahun, masa inaktif 2 tahun, untuk Laporan Tahunan masa aktif 1 tahun, masa inaktif 4 tahun dan untuk LAKIP masa aktif 1 tahun, masa inaktif 4 tahun.

2. Umur arsip sudah diatur di JRA BATAN, contohnya arsip kepegawaian aktif 1 tahun, inaktifnya antara 2-3 tahun  
Untuk arsip keuangan menurut JRA aktifnya 10 tahun, rata-rata 1 tahun inaktif 9 tahun (lihat pedoman JRA BATAN).
3. Cara penanganan arsip statis (bernilai guna), tim mendata data dan menyerahkan arsip inaktif yang bernilai guna melalui BSDM. Yang selanjutnya oleh BSDM di simpan di bagian Arsip BSDM

IR.UTOMO

Apakah sudah dibuatkan prosedur pengendalian arsip atau/dokumen untuk diserahkan ke ANRI melalui BSDM...?

HIKMAH

Selama ini belum ada prosedurnya. Terima kasih atas masukannya dan akan ditindak lanjuti

